

Das PPSB-Hamburg Ott, Schader, Spitzenberg, Käsgen & Partner:innen ist ein seit 35 Jahren bestehendes Fort- und Weiterbildungsinstitut für Systemische Beratung, Systemische Therapie und Gesundheitscoaching, Systemische Supervision und Organisationsberatung, Systemisch orientierter Fachkraft Kindeswohlgefährdung und diversen Fachtagen und Workshops, welches von der Systemischen Gesellschaft e.V. als Fortbildungsinstitut anerkannt und darüber hinaus auch Mitgliedsinstitut in der Deutschen Gesellschaft für Systemische Familientherapie und Beratung ist.

Weiterhin bieten wir verschiedene Leistungen vor dem systemischen Hintergrund an wie z.B. Beratung, Therapie, Coaching, Supervision, Organisationsberatung und Inhouse-Fortbildungen.

Für das Büromanagement des Instituts suchen wir

zum 01.11.2024

eine:n Büroorganisator:in

im Umfang von optimalerweise 30 Wochenstunden an fünf Arbeitstagen.

Ihre Aufgaben...

Die Aufgaben setzen sich aus einem vielfältigen Spektrum zusammen und umfassen im Wesentlichen:

- Organisation der Fortbildungsabläufe: Teilnehmer:innenbetreuung vor und während der Fortbildungszeit, Vor- und Nachbereitung der Kurse, Bearbeitung von Anträgen, Controlling der Finanzen
- Planung, Koordination und Verwaltung der Fortbildungs- und sonstiger Termine
- Koordination, Verteilung und Verwaltung der Anfragen, Erstellen von Angeboten
- Kontaktpflege mit (Neu-)Kund:innen, Verschickung von Informationsmaterialien
- Haushaltsführung, Rechnungslegung und Rechnungsbearbeitung
- Organisation der Institutsabläufe: Bearbeitung von Post, Emails und telefonischen Anfragen, Materialnachbestellung, Urlaubsplanung, Raumplanung, Aktenführung und Datenpflege
- Pflege der Homepage und des Datenbanksystems

Ihr Profil...

- Kaufmännische Ausbildung oder betriebswirtschaftliches Studium erwünscht, aber nicht zwingend notwendig; wichtig ist ein vielseitiges und verbindendes Geschick in verwaltungstechnischen Aufgaben und einer hohen Kund:innenorientierung
- Buchhalterische Kenntnisse
- Gute Kenntnisse und sicherer Umgang in MS Office (Word, Excel, PowerPoint), sowie Fähigkeit zur Einarbeitung in weitere interne Programme (Datenbanken u.a.)
- Organisationsvermögen und Zuverlässigkeit
- Offenes und freundliches Wesen
- Selbständige und zielorientierte Arbeitsweise
- Bereitschaft und Fähigkeit zur Weiterentwicklung der Anforderungen, die ein Fortbildungsinstitut mit sich bringt

Wir bieten...

... eine vielseitige Stelle mit einem interessanten und abwechslungsreichen Aufgabengebiet, mit viel Entwicklungspotential und Möglichkeiten, sich selbst einzubringen und mitzugestalten

... ein eigenes Büro

... 30 Tage Urlaub im Jahr.

Zudem ist eine achtwöchige Einarbeitungsphase vorgesehen.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie uns bitte Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. Gehaltsvorstellungen **bis zum 30.07.2024** per E-Mail an info@ppsb-hamburg.de.

Bei Rückfragen erreichen Sie uns auch unter der Telefonnummer 040 / 390 47 84.